



BENEFICIOS De DESEMPLEO *En* *Michigan*

Un manual para trabajadores desempleados

INFORMACIÓN IMPORTANTE sobre

- ✓ **Solicitudes para beneficios por Internet**
- ✓ **Solicitudes para beneficios por teléfono**

**Estado de Michigan
Departamento de Asuntos de Licencias y Regulación
Agencia de Seguro de Desempleo**

Junio 2013

**Para Ayuda
Llame Gratuitamente A:
1-866-500-0017**

Esta página se ha dejado en blanco intencionalmente.



MANERAS DE CONTACTAR AL UIA

VISITE NUESTRO SITIO DE INTERNET

www.michigan.gov/ui

USE EL PORTAL DE RECLAMANTE (CUENTE RECLAMACIÓN EN INTERNET)

Usted puede registrarse para una cuenta de internet con UIA. Esto permitirá que usted elija ó cambie su método de pago de beneficios, usar MARVIN en Línea, revisar su historia de pago de beneficios, presentar su pregunta de reclamación ó problema para una respuesta por un representante de servicio al cliente, y acceder a otros servicios. Vaya a la dirección de sitio de internet arriba mencionada y haga clic en "UIA Online Services for Unemployed Workers."

LLÁMENOS

Llame al **1-866-500-0017**, de Lunes – Viernes de 8:00 a.m. a 4:30 p.m., tiempo del este (ET), y elija la opción 4 para hablar con un representante de servicio al cliente. Si usted necesita un representante que hable español, espere hasta que escuche esta opción en español (opción 4). Para otros idiomas, presione la opción 4 y el representante se conectará a un traductor para recibir asistencia. Si tiene problemas de audición, servicio TTY está disponible al **1-866-366-0004**.

MÁNDENOS POR FAX

Envíe sus respuestas a las formas de la Agencia ó su correspondencia al número de fax en el formulario. Protestas o cualquier otro tipo de correspondencia, debe enviarse por fax al **1-517-636-0427**. Las apelaciones deben ser enviadas por fax al **1-616-356-0739**. **Por Favor incluya su nombre, número de seguro social, firma y fecha en toda la correspondencia.** Haga una copia para usted. Imprima y guarde la confirmación de que el fax se ha recibido.

ESCRÍBANOS

Envíe sus respuestas a las formas de la Agencia ó su correspondencia a la dirección en el formulario. Protestas, apelaciones ó cualquier otro tipo de correspondencia, deben ser enviadas a la Agencia de Seguro de Desempleo a una de las siguientes direcciones. **Incluya su nombre, número de Seguro Social, firma y fecha en toda la correspondencia.** Haga una copia para usted.

Protestas:

Unemployment Insurance Agency
P.O. Box 169
Grand Rapids, MI 49501-0169

Únicamente Apelaciones:

Unemployment Insurance Agency
P.O. Box 124
Grand Rapids, MI 49501-0124

LÍNEA GRATUITA DE MARVIN: 1-866-638-3993

El sistema telefónico automatizado del UIA que usted llama cada dos semanas para reclamar (certificar/reportar para) los pagos de beneficios de desempleo. En Lugar de llamar a MARVIN, puede usar MARVIN en línea en www.michigan.gov/ui y haga clic en "UIA Online Services for Unemployed Workers" ó "Certify With MARVIN Online."

LÍNEA DIRECTA DE FRAUDE:

Reporte sospecha de fraude de seguro de desempleo en www.michigan.gov/ui y haga clic en "Report Fraud" ó llame a la Línea Directa de Fraude al número gratuito **1-855-842-7463 (UI-CRIME)**. La línea está disponible 24 horas al día.



OFICINAS DE RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Abierto para los clientes sincita previa

METRO DETROIT	Detroit - 3024 W. Grand Blvd, Cadillac Place, Suite L-385 Detroit, MI 48202 Lunes a Viernes de 8:00 a.m. hasta las 4:00 p.m. ET Mt. Clemens - Macomb County Department of Human Services (DHS), 21885 Dunham Rd., Suite 7, Clinton Township, MI 48036 Lunes a Viernes de 8:00 a.m. hasta las 4:00 p.m. ET
TRI-CITIES	Saginaw - 614 Johnson St., (Cruzando la calle de la terminal de autobuses) Saginaw, MI 48607 Lunes a Viernes de 8:00 a.m. hasta las 4:00 p.m. ET
WEST MICHIGAN	Benton Harbor - 401 8th St., Benton Harbor, MI 49022 Lunes a Viernes de 8:00 a.m. hasta las 5:00 p.m. ET Grand Rapids - 3391 Plainfield, N.E., Grand Rapids, MI 49525 Lunes a Viernes de 8:00 a.m. hasta las 4:00 p.m. ET Kalamazoo - 1601 S. Burdick St., Kalamazoo, MI 49007 Lunes a Viernes de 8:00 a.m. hasta las 5:00 p.m. ET Muskegon - Muskegon County DHS, 2700 Baker Street, Muskegon Heights, MI 49444 Lunes a Viernes de 8:00 a.m. hasta las 5:00 p.m. ET
MID-MICHIGAN	Lansing - 5015 S. Cedar at Jolly (En la Plaza de Jolly-Cedar) Lansing, MI 48910 Lunes a Viernes de 8:00 a.m. hasta las 4:00 p.m. ET
NORTHERN MICHIGAN	Alpena - 315 W. Chisholm, Alpena, MI 49707 Lunes, Martes, Miercoles y Viernes, 8:00 a.m. hasta las 5:00 p.m. ET Jueves, 9:00 a.m. hasta las 5:00 p.m. ET Gaylord - 400 W. Main Street, Suite 102 (Al oeste de South Michigan Ave.) Gaylord, MI 49735 Lunes a Viernes de 8:00 a.m. hasta las 4:00 p.m. ET Traverse City - 1209 S. Garfield Ave., Suite C, Traverse City, MI 49686 Lunes a Viernes de 8:00 a.m. hasta las 5:00 p.m. ET
UPPER PENINSULA	Houghton - 902 Razorback Dr., Suite 6, Houghton, MI 49931 Lunes a Viernes de 8:00 a.m. hasta las 4:30 p.m. ET Marquette - 2833 U.S. 41 West (A través de Westwood Mall) Marquette, MI 49855 Lunes a Viernes de 8:00 a.m. hasta las 4:00 p.m. ET Ontonagon - 429 River St., Ontonagon, MI 49953 Miercoles, 9:00 a.m. hasta las 3:00 p.m. ET Sault Ste, Marie - 1118 E. Easterday Ave., Sault Ste. Marie, MI 49783 Lunes a Viernes de 8:00 a.m. hasta las 5:00 p.m. ET

USTED ARCHIVÓ UN RECLAMO PARA BENEFICIOS DE DESEMPLEO. ¿QUÉ SIGUE?

Su primer paso es presentar su nuevo reclamo para beneficios de desempleo. El siguiente paso es entender sus derechos y responsabilidades. Este folleto le indica lo que debe saber y hacer, dándole una explicación general de las partes más importantes de la ley.

Las semanas máximas de derecho a beneficios en Michigan son 20 semanas.

Usted Ya Ha Recibido una Determinación (decisión) en Su Nuevo Reclamo

La *Determinación Monetaria* que recibió después de archivar su reclamo le dice si usted ganó un sueldo suficiente para recibir beneficios de desempleo. Si no está de acuerdo con su *Determinación Monetaria*, usted tiene derecho de protestar.

Que re una las condiciones salariales no significa necesariamente que usted recibirá beneficios. Si usted fue despedido o renunció a su trabajo, por ejemplo, su reclamo será revisado. Además, para ser elegible usted debe estar registrado para trabajar, en condiciones para trabajar y disponible para trabajar. Si recibe una solicitud de información, entonces usted sabrá que su elegibilidad se cuestiona, y sus beneficios pueden ser demorados o negados.

Un reclamo es establecido por un año (52 semanas) a partir de la semana en que lo presenta. Este período de un año es llamado un año de beneficios. Puede recibir hasta 20 semanas de beneficios en su año de beneficios (a menos que las extensiones estén disponibles). Si usted recibe todas sus semanas de beneficios antes de que el período de un año termine, usted debe esperar hasta que su año de beneficios termine antes de que pueda archivar otro reclamo nuevo.

Usted puede recibir algunas semanas y regresar a trabajar. Si usted se queda sin trabajo otra vez antes de que termine su año de beneficios y tiene semanas de beneficios disponibles (un balance),

usted puede reabrir su reclamo (ó presentar un reclamo adicional). Si usted no ha coleccionado su balance antes de que termine su año de beneficios, el balance ya no está disponible para usted.

RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DESPUÉS DE PRESENTAR SU RECLAMO

La ley estatal requiere que usted cumpla ciertos requisitos para mantener su elegibilidad para recibir beneficios de desempleo. La ley establece que:

1. Usted debe registrarse para el trabajo y estar haciendo un esfuerzo sistemático y sostenido para buscar trabajo y presentar un informe mensual. Usted debería registrarse para el trabajo al menos tres días antes de certificar (reportar) para beneficios.
2. Usted debe reportar con precisión las ganancias de todos los empleadores cuando certifique (reporte) para beneficios. Usted debe reportar los ingresos brutos de la semana (domingo a sábado) en la cual ellos son ganados, aun si todavía no se han pagado. Usted debe reportar todos los ingresos, incluyendo los pagos de pensión/retiro, pago de días festivos, pago de vacaciones y compensación por despido. Si usted no reporta los ingresos, la UIA puede encontrar el fraude que puede dar lugar a sanciones de hasta cuatro veces la cantidad de los pagos excesivos recibidos y/o procesamiento criminal.
3. Usted debe informar inmediatamente al UIA de cualquier cambio en su dirección y número de teléfono. Si la UIA no puede contactarlo por correo ó teléfono, la ley exige que usted sea encontrado que no está disponible para trabajar, y en consecuencia, ineligible para recibir beneficios hasta que usted contacte la Agencia para actualizar su información de contacto.
4. Usted debe informar inmediatamente todos los empleadores que aparecen en su reclamo de cualquier cambio de dirección y/o número

de teléfono. Si un empleador que aparece en su reclamo no puede contactarlo sobre una oferta potencial a volver al trabajo, la ley exige que usted se encuentra que no está disponible para trabajar, y en consecuencia, inelegible para recibir desempleo hasta que actualice su dirección y número de teléfono con todos los empleadores en su reclamo.

5. Usted debe responder a todas las solicitudes de la Agencia para información que se le envíen por correo a usted ó que usted reciba por teléfono de un representante de la Agencia. Su falta ó negativa a responder a una solicitud de la Agencia para información dentro de 10-14 días puede resultar en la pérdida de beneficios. La Agencia emitirá una determinación (decisión) que se basará en la información disponible sobre el tema en cuestión.
6. Usted debe certificar (reportar) a MARVIN cada dos semanas para recibir beneficios.
7. Usted debe presentar un informe mensual de búsqueda de trabajo.
8. Usted puede ser seleccionado para comparecer en una ubicación específica para una evaluación de su elegibilidad para beneficios de desempleo. Usted debe comparecer según el aviso que usted reciba en el correo. El no presentarse puede resultar en que usted se encuentre inelegible para beneficios.
9. Después de cobrar la mitad de sus semanas de beneficios, usted debe solicitar y aceptar, trabajo fuera de su experiencia laboral y entrenamiento, si el sueldo ofrecido es por lo menos 120 por ciento de su beneficio semanal, el sueldo ofrecido es por los menos el salario promedio para trabajo similar en la localidad, y el trabajo que se ofrece es por lo menos el salario estatal mínimo por hora. No aceptar un trabajo adecuado puede resultar en que no sea elegible para recibir beneficios, si el empleador notifica a la Agencia de la oferta de trabajo. Para

más información, vea la hoja informativa #145 titulada "¿Que es Trabajo Adecuado?" ubicado en www.michigan.gov/uia bajo, "Publicaciones."

10. Usted debe proveer a la UIA con pruebas de los salarios que usted cree que deberían haber sido incluidos en el cálculo de sus beneficios, pero no fueron. Los salarios no serán utilizados para establecer un reclamo para desempleo hasta que la Agencia verifique el salario con su empleador(s).
11. Usted debe proveer respuestas verdaderas a todas las preguntas de la Agencia y peticiones para información, o usted puede ser considerado que usted ha intencionalmente engañado al UIA y las penalizaciones de fraude pueden ser impuestas.

Usted Debe Registrarse Para Trabajar Antes de Que se Haga su Primer Pago de Desempleo

Usted deber ir a la oficina más cercana de la Agencia de Michigan Works! Agency (MWA) para registrarse para trabajar creando un perfil que el empleador(es) potencial puede buscar en el sistema **MiTalent**. En el Centro de Servicio de MWA, deje al proveedor de servicios MWA saber que usted se está registrando para el trabajo para que él/ella pueda verificar que su registro está activo en el sistema. Usted debe hacer esto por lo menos tres días antes de llamar al sistema telefónico automatizado de la Agencia de Seguro de Desempleo, el sistema de MARVIN, ó utilizando MARVIN en línea para su primer pago de desempleo. Para encontrar el MWA más cercano a usted, llame al **1-800-285-9675**. También puede crear un perfil de **MiTalent** utilizado el Internet en www.mitalent.org. Si usted se registra en línea, **todavía debe presentarse en persona a una oficina de MWA** para verificar que su registro está activo en el sistema. **La falta de registro para el trabajo puede resultar en un retraso ó negación de sus beneficios.**

Si usted está en un despido temporal (menos de 120 días a partir de su último día de trabajo) de un trabajo de tiempo completo, usted no tiene que registrarse para trabajar para poder ser elegible para beneficios de desempleo. Cuando usted archivó su reclamo nuevo ó adicional (reabrió), le hicieron una pregunta sobre regresar a trabajar y la fecha. Si usted respondió que usted tiene una fecha de regreso a su trabajo con el mismo empleador dentro de 120 días a partir de su último día de trabajo de tiempo completo, usted no tiene que registrarse para trabajar.

Llame Gratuitamente a MARVIN ó Use MARVIN en Línea Para Certificar ó Ser Obtener Pago

MARVIN (Michigan's Automated Response Voice Interactive Network) es el sistema automatizado de la Agencia de Seguro de Desempleo que usted llamará o usará en línea cada dos semanas para reclamar (certificar/reportar) beneficios de desempleo. Usted debe buscar activamente trabajo de tiempo completo, y estar disponible para trabajo adecuado de tiempo completo y poder trabajar cada semana que reclame. **Conozca su día y hora de cita con MARVIN.** Si usted no reporta el día de su cita ó en los días de recuperación, usted puede ser inelegible para beneficios.

Proteja sus Derechos a los Beneficios

Si hay un problema en su reclamo, aun si usted ha protestado ó apeló **siga reportando usando MARVIN durante la semana de su cita hasta que usted regrese al trabajo de tiempo completo.** Esto protegerá su derecho a recibir beneficios si el problema en su reclamo se ha determinado a su favor. Si usted gana su caso, **no se le pagará por ninguna semana que usted no contactó a MARVIN y certificó/reportó para beneficios.**

Si es descalificado, ó lo declaran inelegible, ó le niegan beneficios por un período de tiempo, continuando en contacto con MARVIN puede servir para recalificación, ó puede ser utilizado para pagarle beneficios si se determina más adelante que usted tuvo derecho a ellos durante ese período.

Integridad de la UI y Fraude

Seguro de Desempleo (UI) es un sistema que beneficia tanto a usted como a su empleador(es) y es totalmente financiado por el empleador. El fraude con UI ocurre cuando alguien intencionalmente hace una declaración falsa u oculta información a fin de recibir beneficios de desempleo, ó impide a alguien de recibir beneficios a los que él ó ella podrían tener derecho.

Detección del fraude es importante para la integridad de la UI porque esto ayuda a prevenir pagos futuros excesivos fraudulentos. La ley establece penas severas para alguien que intencionalmente da información incorrecta para obtener o aumentar beneficios. Siempre dé los hechos detallados cuando proporcione información a la Agencia. Si se determina que usted cometió fraude, usted enfrentará penas más severas, incluyendo la evaluación de una pena de hasta cuatro veces la cantidad recibida fraudulentamente, la pérdida de beneficios de UI restantes, y si usted es sobrepagado más de \$3,500, es posible un procesamiento criminal para un delito. Servicio a la Comunidad y tiempo en la cárcel pueden aplicarse, así como costos judiciales y otras multas.

Confidencialidad y Divulgación de Información

La información que usted proporciona en su reclamo de desempleo es confidencial. Esto incluye todos los documentos del reclamo, formularios y la información presentada por usted y su(s) empleador(es) involucrado(s). Como partes interesadas bajo la ley estatal, sólo usted y su(s) empleador(es) involucrado(s) tienen derecho a esta información sin una autorización firmada por usted ó su empleador. La excepción es que bajo las leyes federales y estatales, cierta información debe ser proporcionada a solicitud de la investigación estadística, y los propósitos del programa de seguro de desempleo. Además, todos los empleadores deben reportar los nombres, números de Seguro Social y los salarios de todos sus empleados. Se requiere que esta información

de salario según la ley sea proporcionada a otras agencias gubernamentales para verificar la elegibilidad para Asistencia General, Seguro de Enfermedad, Tarjetas de estampillas de Comida, y otros programas de ayuda públicos con el Departamento de Servicios Humanos. También, la ley permite la divulgación en ciertas circunstancias, de la información en su reclamo a agencias federales y estatales especificadas como el Amigo del Tribunal, el Departamento del Tesoro de Michigan y el Servicio de Impuestos Internos y agencias de la ley en relación con una investigación criminal.

Mantenga la UIA Informada si Usted Cambia su Dirección, Número de Teléfono, Ó Nombre

Inmediatamente notifique UIA de cambios de dirección, número de teléfono y de nombre. Si no, las decisiones sobre su reclamo, pagos, y otros documentos importantes sobre beneficios no le llegaran ó pueden contener información obsoleta. **Más importante, la falta de actualizar y mantener la información de contacto actual con todos los empleadores de período base en su reclamo así como con la UIA resultará en la UIA considerando que usted no esté disponible para el trabajo.** La Agencia intentará ponerse en contacto con usted por teléfono para actualizar su información de contacto. Falta de respuesta sin buena causa a la petición de la Agencia para información de contacto dentro de 14 días le resultará en ser considerado no disponible para el trabajo y siendo inelegible para beneficios. Usted puede cambiar su dirección, número de teléfono, ó el nombre por cualquiera de los métodos siguientes:

- Llame al 1-866-500-0017 y presione opción 4 para hablar con un representante de servicio al cliente que lo asistirá.
- Vaya al sitio de Internet de la UIA en www.michigan.gov/uia, haga clic en "Forms", acceda la Forma UIA 1925, "Request for Name and/or Address Change," complételo y envíelo por fax ó por correo según las instrucciones del formulario. Para solicitar

un cambio de nombre, debe presentar una copia de prueba legal (licencia de matrimonio, juicio de divorcio, etc.) del cambio de nombre.

- Regístrese para obtener una cuenta de web (MiWAM) visitando www.michigan.gov/uia y haga clic in "UIA Online Services for Unemployed Workers."

¿QUE PUEDE IMPEDIR QUE USTED RECIBA BENEFICIOS (OBTENER PAGO)?

La razón más común que los trabajadores desempleados no pueden recibir los beneficios es la razón por la que dejaron su trabajo. Si usted renunció ó fue despedido de su último empleador ó en algunos casos otros empleadores en su reclamo, vamos a pedir información de usted y de sus empleadores. Vamos a tomar una decisión (determinación) basado en la ley de desempleo y usted recibirá la decisión por correo.

Si usted es descalificado, usted puede perder unos ó todos sus beneficios. Usted puede ser descalificado por:

- Dejar voluntariamente el trabajo sin buena causa atribuible al empleador.
- Retirase voluntariamente.
- Ser despedido por mala conducta relacionada con el trabajo.
- Ser despedido por intoxicación mientras estaba en el trabajo.
- Suspensión disciplinaria, ó descanso por mala conducta relacionada con el trabajo.
- Ser despedido por ausencia debido a una convicción y encarcelamiento.
- Ser despedido ó en suspensión disciplinaria por la participación en una huelga ilegal.
- Ser despedido por asalto y agresión en relación con el trabajo.
- Ser despedido por robo ó destrucción intencional de propiedad en relación con el trabajo.

- Ser despedido por el uso ilegal ó posesión de drogas en los locales del empleador.
- Ser despedido por negarse a presentar una prueba de drogas ó dar una prueba positiva por drogas ilegales en una prueba de drogas.
- Participación en un conflicto laboral.
- No de presentarse a una entrevista de trabajo.
- No de aplicar para un trabajo adecuado.
- No de haberse presentado a trabajar durante tres días de trabajo consecutivos sin notificar al empleador (tres días, no llamar/no presentarse).
- No de aceptar una oferta de trabajo adecuado.
- No de dar aviso a una empresa de trabajo temporal entre los siete días de que una asignación de trabajo ha terminado.
- Con negligencia perdiendo un requisito del trabajo que usted fue informado de en su momento de contratación.

Además de las descalificaciones arriba mencionadas. También puede ser impedido de recibir beneficios en el futuro si se descubre que participó en actos fraudulentos para obtener beneficios. Estos actos incluyen, por ejemplo, exagerar intencionalmente su salario para establecer un reclamo y/o para aumentar su cantidad de beneficios semanal cuando la información de salarios no ha sido proporcionada por el empleador; la falta de reportar ganancias durante el trabajo (Ingresos de Año de Beneficios); teniendo alguien más reportando por usted; falsificación de su razón de separación.

Es posible que no reciba beneficios futuros si la UIA recibe información de sus empleadores y otras fuentes que usted está trabajando tiempo completo e incorrectamente colectando Beneficios de Seguro de Desempleo (UI) y/o que está trabajando y tiene ingresos que usted falló de reportar a la Agencia.

La UIA utiliza varios métodos para detectar fraude. Si sus beneficios son detenidos y recibe una (re)

determinación que le informa que se descubrió fraude, la Agencia aplica **penas severas** que incluyen tener que reembolsar el dinero recibido de forma fraudulenta y pagar **una pena de dos a cuatro veces la cantidad de beneficios indebidamente recibidos**. Podemos seguir el reembolso hasta seis años después del descubrimiento del fraude en su reclamo. La UIA también puede interceptar sus Impuestos Federales y del Estado de Michigan además, interceptar las ganancias de la lotería en exceso de \$1,000, hacer una imposición en su cuenta bancaria, hacer un embargo sobre bieres inmuebles, embargar salarios, y referir su reclamo para procesamiento criminal como un delito.

Ejemplos de actos fraudulentos:

1. Usted encuentra un trabajo de tiempo parcial, empieza a trabajar mientras sigue recibiendo beneficios, e intencionalmente falla de reportar sus ganancias.
2. Usted declaró que estaba disponible para trabajar cuando usted no estaba e incorrectamente colectó beneficios.
3. Usted está trabajando menos de tiempo completo y recibiendo beneficios correctamente, pero, usted subestima sus ingresos para obtener beneficios aumentados.

Si usted es descalificado, **lea la determinación con cuidado** para una explicación en cómo recalificar para beneficios. Le dará la cantidad de reemplazo que usted debe ganar antes de que usted pueda coleccionar beneficios ó el período de recalificación que usted debe cumplir antes de coleccionar beneficios.

Todas las decisiones proveen información de protesta y apelación si no está de acuerdo con la decisión. Si está protestando ó apelando, **es muy importante que usted continúe reportando usando MARVIN en caso que usted sea elegible para recibir esas semanas**.

COMO LA UIA PREVIENE Y DESCUBRE PAGOS EN EXCESO Y FRAUDE

Programas de Verificación

La Agencia conduce programas de detección llamados Programas de Verificación para prevención de robo de identidad, pago en exceso, y de fraude. Estos programas automatizados buscan a trabajadores desempleados que usan números de Seguro Social fraudulentos y números de licencia de conducir. Estos programas también descubren a trabajadores cobrando beneficios de desempleo y trabajan al mismo tiempo, trabajando en otros estados y recibiendo beneficios de desempleo de Michigan, ó intentando presentar para beneficios de desempleo mientras están encarcelados. Usted puede ser contactado por la Agencia si su reclamo es seleccionado en un Programa de Verificación. No responder puede resultar en ser considerado inelegible para beneficios.

Programa de Medida de Exactitud de Beneficios

Este programa es usado para determinar la integridad, la calidad y la exactitud de reclamos de seguro de desempleo y pagos en Michigan. Su reclamo puede ser seleccionado casualmente para ser revisado como parte de este programa. Si su reclamo es revisado, usted será contactado para una entrevista detallado. Se le informará de los documentos necesarios para la entrevista. Estos incluyen su tarjeta de Seguro Social, su licencia de matrimonio (si es casado), certificados de nacimiento de usted y de sus dependientes, historial de trabajo y sus contactos de búsqueda de trabajo. En la mayoría de los casos, la revisión confirmará que su reclamo se ha procesado correctamente. Sin embargo, si fue pagado en exceso ó mal pagado, se harán ajustes y penas pueden ser evaluadas.

Línea Directa de Fraude

La línea directa de fraude de la Agencia permite que individuos reporten sospecha de fraude de seguro

de desempleo. Reporte sospechas de fraude las 24 horas del día llamando gratis al 1-855-UI-CRIME (842-7463) ó visite en línea y haga clic en "Report Fraud."

Ingresos

Cuando utilice a MARVIN, reporte ingresos brutos totales para el trabajo que usted realizó en la semana que usted está reclamando, aun si usted no ha recibido su cheque de pago para ese trabajo.

Los siguientes ejemplos muestran cómo los ingresos reducen sus pagos de beneficios:

Ejemplo 1

Los ingresos igualan ó exceden 1.6 veces su Cantidad de Beneficio Semanal (WBA).

- A. WBA = \$362
- B. Ingresos Totales \$600
- C. $\$362 \times 1.6 = \579.20
\$579.20 (redondeado hacia abajo)
= \$579
- D. B es más que C.

Usted no recibirá un pago de beneficio por esta semana, por lo que el balance de su pago no será reducido.

Ejemplo 2

Ingresos son menos de 1.6 veces su WBA, pero mayor que su WBA. Los ingresos totales se deducen de 1.6 veces su WBA.

- A. WBA = \$240
- B. Ingresos Totales de \$320.52 = \$320
- C. $\$240 \times 1.6 = \384
- D. B es más que A.
Descuento los Ingresos de C.
 $\$384 - \$320 = \$64$
\$64 es el pago de beneficios semanal.

Ejemplo 3

Los ingresos son igual, ó menos que, su WBA es reducido por .40 centavos por cada \$1.00 ganado y reportado.

- A. WBA = \$362
- B. Ingresos Totales de \$101.78 = \$101
- C. B es menos que A.

$\$101 \times .40 = \40.40
 $\$362 - \$40.40 = \$321.60$
 $\$321.60$ (redondeado hacia abajo) $\$321$
 $\$321$ es el pago de beneficios semanal.

PUNTOS IMPORTANTES SOBRE INFORMES DE MARVIN

- Si deja de certificar/reportar para beneficios, incluso por una semana por el regreso al trabajo u otro motivo y desea reclamar más semanas, **usted simplemente no puede contactarse con MARVIN**. Usted debe presentar un reclamo adicional (reabrir su reclamo) en nuestra página de Internet de la UIA en www.michigan.gov/uia o llamando al 1-866-500-0017 y presionando la opción 1. Archive durante la primera semana que está reclamando beneficios.
- Si usted no reporta a MARVIN durante su semana de cita, **usted es considerado tardío**. Si usted no tiene buena causa para reportarse tarde, no le pagarán por esas semanas. Si usted pierde su cita y los días de recuperación, debe llamar a un representante de servicio al cliente al 1-866-500-0017 y presione la opción 4. El representante tomará una declaración acerca de por qué perdió su cita con MARVIN y la Agencia emitirá una Determinación indicando que semanas no se pueden pagar y cuando sus pagos pueden empezar otra vez.

Cambiando Su Opción de Pago de Beneficios

Usted puede cambiar su opción de pago de beneficios en cualquier momento, pero asegúrese

de hacer el cambio por lo menos tres días de trabajo antes de contactar a MARVIN para su próximo pago. Si no, su pago puede ser hecho de acuerdo a la opción actualmente en el archivo para usted y no será cambiado hasta que usted se ponga en contacto con MARVIN. Si usted desea cambiar su opción de pago, usted puede:

- Visite nuestra sitio de Internet en www.michigan.gov/uia y haga clic en "UIA Online Services for Unemployed Workers." Vea la siguiente nota sobre el depósito directo.
- Llame al 1-866-500-0017 y seleccione la opción 2. Este sistema está disponible de Lunes a Viernes desde 8:00 a.m. hasta 4:30 p.m., ET. Si está cambiando su opción a depósito directo, tenga sus números de cuenta de cheques ó ahorros, y el número de ruta bancaria. Éstos pueden ser encontrados en la parte inferior izquierda de su cheque ó recibo a depósito, con su número de ruta bancaria primero y su número de cuenta a su lado.

Si Hay un Error en su Pago

Si usted hizo un error dando información a MARVIN y ya ha sido desembolsado ó ha recibido su pago, llame al 1-866-500-0017 y presione la opción 4 para hablar con un representante del servicio al cliente.

Reclamos Futuros

Una vez que su reclamo (año de beneficios) ha expirado, para establecer otro reclamo usted debe haber trabajado y haber ganado por lo menos 5 veces su última cantidad de beneficios de desempleo semanal y cumplir con los requisitos. Los salarios utilizados para calificar para su último reclamo no pueden ser utilizados de nuevo para calificar para a su nuevo reclamo.

Preservando el Derecho a Beneficios

Si queda totalmente incapacitado, es posible que pueda preservar o "suspender" beneficios no utilizados para el uso cuando usted coté nuevamente en condiciones para trabajar pero

este desempleado. Para hacer esto, usted debe presentar una solicitud escrita a la Agencia, dentro de 90 días después de que su incapacidad comience, si le es posible presentarlo. Si su condición médica impide que usted presente esta solicitud a tiempo, debe presentar su solicitud dentro de 90 días después de que su período de inhabilidad haya terminado.

Usted también puede preservar su derecho de beneficio si usted presenta su solicitud dentro de 90 días después de haber sido aconsejado por nosotros de su derecho al archivo para la preservación del derecho de beneficio. Sin embargo, en cualquiera de los casos, su solicitud debe ser hecha dentro de tres años después de que su incapacidad comenzó. Esté preparado para proveernos con una declaración de su médico. Su médico deberá completar el Formulario UIA 1915, *Physician's Statement*.

OTROS PROGRAMAS

Servicios para Reincorporarse a Trabajar

El programa de perfiles indentifica los trabajadores desempleados con mayores probabilidades de agotar beneficios regulares de desempleo antes de encontrar otro trabajo. Estos trabajadores desempleados participan en los servicios de reemplazo adicionales para ayudarles a ser empleados nuevamente. El programa es un proyecto conjunto entre la Agencia de Seguro de Desempleo y los Centros de Servicio de la Agencia de Michigan Works! locales.

Servicios de Reemplazo pueden incluir:

- Ayuda en la búsqueda del trabajo
- Asistencia Individualizada
- Servicios de colocación de Trabajo
- Talleres de Búsqueda de Trabajo
- Asesoramiento
- Clubes de Empleo
- Habilidades ó pruebas de aptitud
- Asistencia para escribir su curriculum vitae

Si es seleccionado, usted **debe** participar, o no puede ser elegible para beneficios de desempleo durante la semana(s) que usted no participe. Para más información, llame a un representante de servicio al cliente al 1-866-500-0017 y presione opción 4 para solicitar el folleto, *Profiling and Reemployment Services* (Formulario UIA 2161).

Acto Comercial (TAA/TRA)

Usted puede ser pagado beneficios de desempleo bajo el Acto Comercial Federal si usted ha perdido su trabajo ó ha sido desempleado a consecuencia de comercio con otros países. Una petición debe ser archivada con la división de la Asistencia de Ajuste Comercial (TAA) del Departamento de Trabajo de los Estados Unidos para establecer la elegibilidad del grupo para aplicar. Las peticiones pueden ser archivadas por un grupo de tres ó más trabajadores, su unión, la compañía, personal de la Agencia de Michigan Works! ó la Corporación de Desarrollo Económico de Michigan (MEDC), la Agencia de Desarrollo de Fuerza Laboral (WDA), o un representante autorizado.

Asistencia puede incluir Concesiones de Reajuste Comerciales (TRA) que proveen un ingreso semanal una vez que usted agota sus beneficios de desempleo regulares si usted está todavía desempleado. Además, si usted está totalmente o parcialmente separado de su trabajo, un Centro de Servicio de la Agencia de Michigan Works! puede ayudarle en la preparación para, y encontrar, un trabajo nuevo. Usted puede ser elegible para entrenamiento, los subsidios para buscar trabajo en otras áreas, y un subsidio para la reubicación para moverse a un trabajo nuevo.

Póngase en contacto con la Unidad de TRA al 1-866-241-0152 y pida por el folleto *Adjustment Assistance for Workers Under the Trade Act of 1974*, (Formulario 1628, 1628-X ó 1628-Y), ó visite el área de las Formas del sitio de Internet UIA en www.michigan.gov/uia para ver el folleto.



State of Michigan
Department of Licensing and Regulatory Affairs
UNEMPLOYMENT INSURANCE AGENCY
www.michigan.gov/uia



PROTESTA O APELACIÓN DE UNA (RE)DETERMINACIÓN

Vea el Reverso para Las Instrucciones.

POR FAVOR USE TINTA NEGRA. NO USE UN LÁPIZ.

PASO 1: Marque la casilla apropiada para indentificar quién es usted.

Yo soy el trabajador. Escriba su Nombre: _____

Número de Seguro Social:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Yo soy el empleador. Escriba el Nombre de su Compañía: _____
Número de Cuenta (*si se conoce*): _____

PASO 2: Identifique lo que usted está protestando o apelando.

Yo estoy protestando una **determinación** enviada: _____.

Yo estoy apelando una **redeterminación** enviada: _____.

PASO 3: Estoy protestando una determinación o apelando una redeterminación porque:

Escriba su declaración aquí. Si necesita más espacio, adjunte un papel. Incluya su Número de Seguro Social en cualquier adjuntos. _____

PASO 4: SI ES APLICABLE: Yo no protesté o apelé dentro de 30 días de cuando la (re)determinación fue enviada porque:

PASO 5: Yo certifico que la información que he proporcionado en este formulario es verdadera y correcta a lo mejor de mi conocimiento y creencia.

(Su firma)

(Fecha)



PASO 6: Envíe o mande por fax esta protesta de su Determinación: Unemployment Insurance Agency
P.O. Box 169
Grand Rapids, MI 49501-0169
Fax#: 1-517-636-0427

Envíe o mande por fax esta apelación de su Redeterminación: Unemployment Insurance Agency
P.O. Box 124
Grand Rapids, MI 49501-0124
Fax#: 1-616-356-0739

Para ser oportuna, la protesta o la apelación debe ser recibida por la Agencia de Seguro de Desempleo (UIA) dentro de 30 días calendarios de la fecha que la (re)determinación siendo protestada o apelada fue enviada. Si el trigésimo día es un sábado, domingo, día festivo legal, o día de no trabajo de la Agencia, la protesta o la apelación debe ser recibida el día siguiente que no es ni un sábado, domingo, día festivo, ni día de no trabajo de la Agencia.

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR

Por favor use tinta Negra. No use lápiz.

PASO 1: Identifique quién es usted y quienes son los involucrados empleadores y trabajadores desempleados.

Si usted es el trabajador desempleado, marque la casilla junto a “trabajador”.

Si usted es el empleador, marque la casilla junto a “empleador”.

Escriba el nombre del trabajador desempleado y número de Seguro Social en el espacio proporcionado.

Escriba el nombre de su empleador y el número de cuenta (si se conoce) en el espacio proporcionado.

PASO 2: Identifique lo que está protestando o apelando.

La parte inferior de la notificación que está protestando indica si se trata de una determinación o una redeterminación. Si usted está protestando una determinación, marque la primera casilla en el Paso 2 y escriba la fecha en que la determinación fue enviada por correo. La fecha está cerca del fondo de la determinación.

Si usted está apelando una redeterminación, marque la segunda casilla en el Paso 2 y escriba la fecha que fue enviada la redeterminación (encontrada cerca del fondo de la redeterminación).

Si usted no está seguro si está protestando una determinación o apelación de redeterminación, puede adjuntar una copia del documento que está protestando/apelando.

PASO 3: Estoy protestando o apelando porque:

Explique por qué está protestando o apelando y provea los hechos que usted cree deben ser considerados en la redeterminación, reconsideración o apelación.

Usted puede adjuntar copias de todos los documentos, avisos de empleadores, correspondencia, u otros tipos de información que pueden aclarar el problema que está protestando. Estos documentos no serán devueltos así que usted debería enviar duplicados o copias.

PASO 4: Yo no protesté o apelé dentro de 30 días después que la fecha de la (re)determinación fue emitida porque:

Si la protesta no se presenta a tiempo para ser recibida por la UIA dentro de 30 días de la fecha de correo de la (re) determinación, explique en el Paso 4 por qué ha sido demorado en presentar su protesta o apelación. Asegúrese de que en el Paso 2 indentifique que está protestando una determinación o apelando una redeterminación.

Si usted tiene algunas preguntas sobre este formulario, llame a nuestra Línea de Investigación al 1-866-500-0017 (TTY clientes utilizan 1-866-366-0004).

Mail Date:

BYB:

Return to: Unemployment Insurance Agency
P.O. Box 169
Grand Rapids, MI 49501-0169

Fax to: 1-517-636-0427

Complete this form to provide wage information not available to the Unemployment Insurance Agency (UIA), but required to determine if you qualify for unemployment benefits. Your statement of wages provided on this form must be accompanied by proof; otherwise, the wages submitted will not be used to establish your benefit year. You must complete a separate form for each employer that has not provided wage information to the Agency on your behalf.

NOTE: If your claim is established based on verifiable information you provide on this form, your claim may be subject to a redetermination if correct wage information is received from the employer.

INSTRUCTIONS: Type or print your responses (use blue or black ink). Each number shown below refers to the box number on the reverse side of this form. If you have any questions, call the UIA at 1-866-500-0017 (TTY customers use 1-866-366-0004).

1. Clearly print or type your last name, first name and middle initial.
2. If you worked under a different name or Social Security number, write that information in this box.
3. Enter the employer account number, if available (one digit per box).
4. Put your Social Security number in the boxes (one digit per box and no dashes).
5. Enter the Name of the Company.
6. Place the Federal Employer ID Number (FEIN) as shown on your W-2 in this box.
7. Provide the complete address of the employer (address, city, state, and zip code).
8. Provide the telephone number of the employer (include the area code).
9. Enter the first day you worked and the last day you worked for this employer.
10. Mark this box if you never worked for, or were not PAID by, the employer listed. You must request that the wages not be used on your claim. There are penalties for withholding employment information.
11. If you worked for the employer, report the **gross** wages (before taxes) paid to you in each calendar quarter identified on the reverse side. See calendar quarters below or go to our website: www.michigan.gov/uia for a calendar, Form UIA 1259.
 - If you know your **gross** wages for each quarter, complete only the Total Quarterly Wage box for each quarter, or you may use the spaces provided to list each pay date and amount to help you determine the Total Quarterly Wages.
 - If you have pay stubs, enter the pay dates (date of check or direct deposit payment) and **gross** wages paid on that date in the correct quarter.
12. You are required to send in clear, legible proof of wages, which can include check stubs, W-2s, payroll records, or a letter from the employer with payroll information. If you do not have proof of wages, you must explain why in the space provided. Put your name and Social Security number on any documents that you send to the UIA.
13. Carefully read the certification statement before you sign and date the form.

Calendar Quarters: There are four calendar quarters per year. The quarters are numbered and are the same from year to year. Each quarter contains three calendar months as follows:

1st Quarter	January 1	through	March 31
2nd Quarter	April 1	through	June 30
3rd Quarter	July 1	through	September 30
4th Quarter	October 1	through	December 31

Example: You may have worked during the last week of March (1st quarter), but were not paid until April (2nd quarter). Report these wages in the 2nd quarter (the quarter containing the date you were PAID).

If you have any questions, call the UIA at 1-866-500-0017 (TTY customers use 1-866-366-0004).

Monthly Record of Work Search



Instructions for Completing the Monthly Record of Work Search

You can report your work search efforts online through the Claimant Web Account Manager (CWAM) by visiting www.michigan.gov/uia and selecting “Online Services for Unemployed Workers” or by completing and submitting this form in the manner identified below. If you do not complete and submit this form monthly, a determination will be made on your eligibility for those week(s) you were paid but did not submit a work search form. This may have an effect on your eligibility for future payments and/or you may be required to pay back the benefits you were paid for the week(s) in question, plus any applicable interest and penalties.

The following information must be completed on the Work Search form in order to continue to receive benefit payments.

- **Week Ending Date** – these dates are for the weeks you are claiming. The dates start on Sunday and end on Saturday. Write the Saturday date for each week.
- **Date of Contact** – the dates of your work search must fall within the week ending (Sunday through Saturday) date for each week.
- **Name of Employer** – write the name, if known, or the online job search site, or employment service or agency that was contacted. If the employer is not known or not identified, indicate “not known” or “not identified.”
- **Employer Address/Online Location** – enter the location where work was sought: physical address or online website address.
- **Name and Title of Person Contacted** – enter the name and title, if known, of the person contacted, or the area contacted (e.g., human resources department, website address), or indicate “not known.”
- **Method of Contact** – enter how contact was made, (e.g., in person, phone, mail, fax, email, online, by résumé response to job ad, etc.)
- **Type of Work Applied for** – enter the type of work applied for (e.g., factory worker, retail sales, wait staff, truck driver, etc.)
- **Results** – enter results of work search, (e.g., submitted résumé and/or application, not accepting applications, not hiring, scheduled for interview, etc.)

IMPORTANT NOTE ABOUT NUMBER OF WORK SEARCHES PER WEEK

You must list at least two employers each week.

SUBMITTING YOUR WORK SEARCH: You must submit your completed work search online by logging into your CWAM account, which can be located on the UIA home page at www.michigan.gov/uia, or by mailing or faxing your completed work search to:

Warehouse/OMSC
14333 Woodrow Wilson
Detroit, MI 48238-2812
Fax Number: 1-517-636-0427

If you have any questions about this form or work search requirements, call 1-866-500-0017 (TTY customers use 1-866-366-0004) between 8:00 AM and 4:30 PM (Eastern Time) Monday through Friday.

Monthly Record of Work Search



Instructions for Completing the Monthly Record of Work Search

You can report your work search efforts online through the Claimant Web Account Manager (CWAM) by visiting www.michigan.gov/uia and selecting “Online Services for Unemployed Workers” or by completing and submitting this form in the manner identified below. If you do not complete and submit this form monthly, a determination will be made on your eligibility for those week(s) you were paid but did not submit a work search form. This may have an effect on your eligibility for future payments and/or you may be required to pay back the benefits you were paid for the week(s) in question, plus any applicable interest and penalties.

The following information must be completed on the Work Search form in order to continue to receive benefit payments.

- **Week Ending Date** – these dates are for the weeks you are claiming. The dates start on Sunday and end on Saturday. Write the Saturday date for each week.
- **Date of Contact** – the dates of your work search must fall within the week ending (Sunday through Saturday) date for each week.
- **Name of Employer** – write the name, if known, or the online job search site, or employment service or agency that was contacted. If the employer is not known or not identified, indicate “not known” or “not identified.”
- **Employer Address/Online Location** – enter the location where work was sought: physical address or online website address.
- **Name and Title of Person Contacted** – enter the name and title, if known, of the person contacted, or the area contacted (e.g., human resources department, website address), or indicate “not known.”
- **Method of Contact** – enter how contact was made, (e.g., in person, phone, mail, fax, email, online, by résumé response to job ad, etc.)
- **Type of Work Applied for** – enter the type of work applied for (e.g., factory worker, retail sales, wait staff, truck driver, etc.)
- **Results** – enter results of work search, (e.g., submitted résumé and/or application, not accepting applications, not hiring, scheduled for interview, etc.)

IMPORTANT NOTE ABOUT NUMBER OF WORK SEARCHES PER WEEK

You must list at least two employers each week.

SUBMITTING YOUR WORK SEARCH: You must submit your completed work search online by logging into your CWAM account, which can be located on the UIA home page at www.michigan.gov/uia, or by mailing or faxing your completed work search to:

Warehouse/OMSC
14333 Woodrow Wilson
Detroit, MI 48238-2812
Fax Number: 1-517-636-0427

If you have any questions about this form or work search requirements, call 1-866-500-0017 (TTY customers use 1-866-366-0004) between 8:00 AM and 4:30 PM (Eastern Time) Monday through Friday.



Monthly Record of Work Search

State Law requires that you engage in an active work search for each week you are claiming unemployment benefits. You must contact a minimum of two employers per week, and report the details and results of each work search effort online or on this form. Complete and submit this form on a **monthly basis** via mail, fax, online or an in-person visit to a Michigan Works Agency (MWA) location. State Law further provides that your work search effort is subject to random audit. To maintain benefit eligibility, you are urged to maintain records reflecting your attempts to secure employment, e.g., copies of mailed documents, emails, and other online confirmation.

Date Mailed/Faxed: _____

Name: _____

(Please print clearly and use black ink)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Enter your Social Security number

Date of Contact	Name of Employer	Employer Address/ Online Location	Name and Title of Person Contacted	Method of Contact	Type of Work Applied for	Result (Application submitted, interview, hiring, not hiring, etc.)
First Week Ending Date: _____						
Second Week Ending Date: _____						
Third Week Ending Date: _____						
Fourth Week Ending Date: _____						

Your Certification: By signing this form, I am reporting my work searches for the week(s) shown above. The information reported on this form is true and correct to the best of my knowledge and belief. "Under section 54 of the Michigan Employment Security Act, MCL 421.54, intentional misrepresentations of fact are subject to civil and criminal penalties, including an administrative penalty of up to 400% the amount of any unemployment benefits procured through intentional misrepresentation and/or criminal prosecution in the form of a misdemeanor or a felony, as warranted."

Signature: _____ Date: _____



Monthly Record of Work Search

Instructions for Completing the Monthly Record of Work Search

You can report your work search efforts online through the Claimant Web Account Manager (CWAM) by visiting www.michigan.gov/uia and selecting “Online Services for Unemployed Workers” or by completing and submitting this form in the manner identified below. If you do not complete and submit this form monthly, a determination will be made on your eligibility for those week(s) you were paid but did not submit a work search form. This may have an effect on your eligibility for future payments and/or you may be required to pay back the benefits you were paid for the week(s) in question, plus any applicable interest and penalties.

The following information must be completed on the Work Search form in order to continue to receive benefit payments.

- **Week Ending Date** – these dates are for the weeks you are claiming. The dates start on Sunday and end on Saturday. Write the Saturday date for each week.
- **Date of Contact** – the dates of your work search must fall within the week ending (Sunday through Saturday) date for each week.
- **Name of Employer** – write the name, if known, or the online job search site, or employment service or agency that was contacted. If the employer is not known or not identified, indicate “not known” or “not identified.”
- **Employer Address/Online Location** – enter the location where work was sought: physical address or online website address.
- **Name and Title of Person Contacted** – enter the name and title, if known, of the person contacted, or the area contacted (e.g., human resources department, website address), or indicate “not known.”
- **Method of Contact** – enter how contact was made, (e.g., in person, phone, mail, fax, email, online, by résumé response to job ad, etc.)
- **Type of Work Applied for** – enter the type of work applied for (e.g., factory worker, retail sales, wait staff, truck driver, etc.)
- **Results** – enter results of work search, (e.g., submitted résumé and/or application, not accepting applications, not hiring, scheduled for interview, etc.)

IMPORTANT NOTE ABOUT NUMBER OF WORK SEARCHES PER WEEK

You must list at least two employers each week.

SUBMITTING YOUR WORK SEARCH: You must submit your completed work search online by logging into your CWAM account, which can be located on the UIA home page at www.michigan.gov/uia, or by mailing or faxing your completed work search to:

Warehouse/OMSC
14333 Woodrow Wilson
Detroit, MI 48238-2812
Fax Number: 1-517-636-0427

If you have any questions about this form or work search requirements, call 1-866-500-0017 (TTY customers use 1-866-366-0004) between 8:00 AM and 4:30 PM (Eastern Time) Monday through Friday.

NOTAS

State of Michigan
Department of Licensing and Regulatory Affairs
Unemployment Insurance Agency
14333 Woodrow Wilson
Detroit, MI 48238

PRESORTED STANDARD
US POSTAGE PAID
LANSING MI
PERMIT NO. 1200

FIRST CLASS MAIL

**READ THIS IMPORTANT INFORMATION
KEEP THIS BOOKLET FOR ONE YEAR**



Rick Snyder
Governor



Steve Arwood
Director



Shaun Thomas
Acting Director

State of Michigan
Department of Licensing and Regulatory Affairs
Unemployment Insurance Agency
14333 Woodrow Wilson
Detroit, MI 48238

UIA Website: www.michigan.gov/uiia
The UIA is ADA and EEO compliant.
Authority: MCL 421.1, et seq.

Quantity: 40,000 – Cost: \$10,400 – Cost per copy: 26¢
Paid for with federal funds.

LARA is an equal opportunity employer/program.